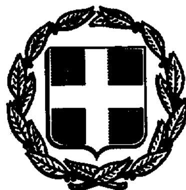

020058719079600008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 587

19 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8879 (1)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 σχετικά με την κατάρτιση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π. Δ/γμα 410/95) σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων Περιοχής.

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 146/95 σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Καρδίτσας.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 σχετικά με την Ιδρυση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

8. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/87 και του Π. Δ/τος 22/90.

9. Την αριθ. 31943/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Την αριθ. 2/8.12.95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

11. Την αριθ. 2/22/28.5.96 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομού Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 2/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καρδίτσας με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

Συστήνεται Υπηρεσία με τίτλο: «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 11ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καρδίτσας» επι-

πέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα ή και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα σχεδιασμού – προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Αναλυτικότερα:

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του ΣΠ και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κωδικό κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον πρόεδρο, την καταχώρισή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού,

εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους αφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του ΣΠ αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν

στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξιακών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τατκική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

(γ) Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων

που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Διάκριση προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

Πε Διοικητικός (1) μία θέση.

Κατηγορία ΤΕ: Τ17 Διοικητικός – Λογιστικός (1) μία θέση.

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ1 Διοικητικός (1) μία θέση.

ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων ΟΤΑ (1) μία θέση.

ΔΕ15 Εισπρακτόρων (1) μία θέση.

Κατηγορία ΥΕ: ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών γενικών καθηκόντων (1) θέση.

ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (2) δύο θέσεις.

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1) μία θέση.

ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών
– μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών (1) μία θέση.

ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών (1) μία θέση.

Κατηγορία ΤΕ:

ΤΕ5 Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών (1) μία θέση.

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων (2) δύο θέσεις.

ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (1) μία θέση.

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων (1) μία θέση.

ΔΕ30 Τεχνικών Ύδρευσης (1) μία θέση.

Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ9 Γεωπόνων (1) μία θέση.

ΠΕ14 Δασολόγων (1) μία θέση.

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ12 Δασοφυλάκων (1) μία θέση.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός, ο βαθμός Β.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού του παραπάνω προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π. Δ/γμα 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 19 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Θεσσαλίας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντής
ΕΜ. ΑΝΤΙΜΗΣΑΡΗΣ

Αριθ. 37318/95/δις (2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος RAPINOVET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 37318/95/17.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν RAPINOVET.

Δικαιούχου: MALLINCKRODT VETERINARY INC. USA.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: MALLINCKRODT ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΑ ΑΕ.

Μορφή: Ενέσιμο γαλάκτωμα για έγχυση 10mg/ML.

Αθήνα, 17 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 24444/95/δις (3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος VOLONTEN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 24444/95/24.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα VOLONTEN.

Μορφή: Δισκία 100mg/TAB.

Δικαιούχου: VIOFAR ΕΠΕ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: VIOFAR ΕΠΕ.

Αθήνα, 24 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 40014/95/δις, 40015/95/δις, 40016/95/δις (4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος OZIDIA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αριθ. 40014/95, 40015/95 και 40016/95/1.7.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα OZIDIA.

Μορφή: Δισκία ελεγχόμενης αποδέσμευσης 5mg/TAB & 20mg/TAB.

Δικαιούχου: PFIZER ΓΑΛΛΙΑ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: RFIZER HELLAS AE.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 12491/δις (5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ραδιοφαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος CARDIOLITE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 12491/19.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Υπουργικής Απόφασης Α6/3114/92, άδεια κυκλοφορίας στο ραδιοφαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα CARDIOLITE.

Μορφή: Ενέσιμο λυόφιλο 24.675mg/VIAL (KIT).

Δικαιούχου: THE DUPONT MERCK PHARMACEUTICAL Co USA.

Κάτοχος άδειας κυκλοφορίας: DUPONT PHARMA GMBH GERMANY ΕΠΕ.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 44976/95/δις (6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος IOPIDINE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 44976/95/24.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα IOPIDINE.

Μορφή: Κολλύριο διάλυμα 1%.

Δικαιούχου: S.A. ALCON COUVREUR N.V. ΒΕΛΓΙΟ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΛΚΟΝ ΛΑΜΠΟΡΑΤΟΡΙΣ ΕΛΛΑΣ ΑΕΒΕ.

Αθήνα, 24 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 24178/δις (7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος CYDECTIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 24178/20.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν CYDECTIN.

Δικαιούχου: AMERICAN CYANAMID Co.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΛΑΠΑΦΑΡΜ ΑΕ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΩΝ.

Μορφή: Εναιώρημα υγρό πόσιμο 0.1g/100ML.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 22475/δις (8)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων LAMBIVAC, IMOTOXAN, ENTEROTOXEMIES A.B.C.D., ENTEROTOXEMIA B.C.D., STRUBARYL, PREVACCINOZ, TASVAX, SEPTI PLUS, OVENTERO, STAGLOBAN-P.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 22475/10.6.96 του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει του άρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, η άδεια κυκλοφορίας των κατωτέρω κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

ΟΝΟΜΑ	ΥΠ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
1. LAMBIVAC	VETERINABEE
2. IMOTOXAN	Π.Ν. ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ ΑΕΒΕ
3. ENTEROTOXEMIES A.B.C.D.	ΖΩΟΤΕΧΝΙΚΗ ΑΕ
4. ENTEROTOXEMIA B.C.D.	ΖΩΟΤΕΧΝΙΚΗ ΑΕ
5. STRUBARYL	ΒΑΝΤ ΑΕ
6. PREVACCINOZ	HOECHST ΕΛΛΑΣ ΑΒΕΕ
7. TASVAX	MALLINCKRODT ΚΤΗΝ/ΚΑ ΑΕ
8. SEPTI PLUS	ΒΑΝΤ ΑΕ
9. OVENTERO	Π.Ν. ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ ΑΕΒΕ
10. STAGLOBAN-P	HOECHST ΕΛΛΑΣ ΑΒΕΕ

Διότι: Δεν κατέθεσαν αίτηση για ανανέωση σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της COMMISSION.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 22474/δις (9)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων DUPHACORT Q, DUPHACYCLINE 5%, SKOVALEN, OXYTETRACYCLINE 5% & SULFAMETER 20%.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 22475/10.6.96 του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει του άρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, η άδεια κυκλοφορίας των κατωτέρω κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

ΟΝΟΜΑ	ΥΠ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
1. DUPHACORT Q	Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΙΔΗΣ
2. DUPHACYCLINE 5%	Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΙΔΗΣ
3. SKOVALEN	DEMO ΑΕΒΕ
4. OXYTETRACYCLINE 5%	CEVA ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ
5. SULFAMETER 20%	FARMING ΕΠΕ

Διότι: Δεν κατέθεσαν φακέλλους προκειμένου να γίνει η ανανέωσή τους.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 23628/δις (10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού σκευάσματος OXYTETRACYCLINE/FILOZOO.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 23628/17.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό σκεύασμα OXYTETRACYCLINE/FILOZOO.

Δικαιούχου: FILOZOO SpA ΙΤΑΛΙΑ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: MEDIC-VETER ΕΠΕ ΕΛΛΑΣ.

Μορφή: Φαρμακούχο πρόμιγμα 20%.

Αθήνα, 17 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 24334/δις (11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος FLAMMACURE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 24334/21.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν FLAMMACURE.

Δικαιούχου: INTERVET INTERNATIONAL B.V. HOLLAND.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: INTERVET HELLAS AE.

Μορφή: ΓΕΛΗ 5mg/ML.

Αθήνα, 21 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 23805/δις (12)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος TELARIX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 23805/19.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TELARIX.

Μορφή: Δισκία επικαλυμένα με υμένιο 10mg/TAB.

Δικαιούχου: HELP ABEE.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: HELP ABEE.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 17884/δις (13)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος FORADIL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 17884/25.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα FORADIL.

Μορφή: Κάψουλες για εισπνοές 12mcg/CAP.

Δικαιούχου: CIBA-CEIGY LTD ΕΛΒΕΤΙΑ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: CIBA-CEIGY ΕΛΛΑΣ ABEE.

Αθήνα, 25 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 43568/95/δις (14)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος COLPERMIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 43568/95/24.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα COLPERMIN.

Μορφή: Κάψουλες εντεροδιαλυτές 18mg/CAP.

Δικαιούχου: TILLOTTS PHARMA AG. ΕΛΒΕΤΙΑΣ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΦΑΡΑΝ ΗΜΩΜ. ΦΑΡΜ. ΒΙΟΜΗΧ. ΑΒΕΕ.

Αθήνα, 24 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 42488/95/δις (15)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος HAGEVIR.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αριθ. 42488/95/20.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα HAGEVIR.

Μορφή: Κρέμα εξωτερικής χρήσης 5% W/W.

Δικαιούχου: ΚΟΣΜΟΦΑΡΜ ΕΠΕ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΚΟΣΜΟΦΑΡΜ ΕΠΕ.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ